

ZARZĄDZENIE NR 31/2018
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 28 marca 2018 roku

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz procedur obiegu dokumentów i kontroli finansowej projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 395), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z dnia 13 października 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r. (tekst jednolity z dnia 7 lutego 2014 r. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania:

- zasady (politykę) rachunkowości projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- procedury obiegu dokumentów i kontroli finansowej projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję kierownika GOPS do zapoznania z treścią instrukcji kadrę projektu oraz wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialny jest kierownik GOPS i osoby stanowiące kadrę projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2018 roku.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 8a/2017 Wójta Gminy Bestwina z dnia 2 stycznia 2017 roku.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

zasady (polityka) rachunkowości projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących przy realizacji projektu:

- I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych
- II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych,
- IV. systemu służącego ochronie danych i zbiorów

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie, realizującego projekt pn. Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Bestwina, 43-512 Bestwina, ul. Krakowska 111

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie prowadzone są komputerowo w programie finansowo-księgowym „Finanse” firmy Rekord SI sp. z o.o. z Bielska-Białej. Projekt realizowany w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, ewidencjonowany jest w oddziale 003 „Projekt EFS” i wyodrębniony w zadaniu 010-000-002. Ewidencji kosztów i wydatków dokonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków. W ewidencji księgowej projekt w całości prowadzony jest w rozdziale 85295.

Wyodrębnia się ewidencję dla celów projektu poprzez:

- wprowadzenie dla projektu oddziału 003 „Projekt EFS”
- nadanie numeru zadania 010-000-002
- stosowanie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów:
 - „7” dla operacji finansowanych ze środków europejskich
 - „9” dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego

W uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu, jak również prowadzone zestawienia tabelaryczne będące uszczegółowieniem ewidencji realizowanego projektu.

Dokumentacja projektowa obejmuje:

- Dokumentację wewnętrzną – dotyczącą operacji wewnątrz jednostki
- Dokumentację zewnętrzną – dotyczącą dokumentów otrzymywanych z zewnątrz i przekazywanych na zewnątrz

Podstawowymi dokumentami związanymi z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego są:

- wniosek o dofinansowanie projektu
- umowa o dofinansowanie projektu
- umowa partnerska
- wniosek o płatność
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
- dokumenty pozostałe związane z realizacją projektu.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
2. Do obsługi finansowej projektu, zgodnie z wytycznymi, prowadzony jest rachunek wyodrębnionych środków pieniężnych w ramach rachunku bieżącego GOPS, przeznaczony na cele realizacji projektu. Nr rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym Czechowice – Dziejnice – Bestwina: 16 8453 0002 0000 0316 2000 0050.
3. Środki na realizację projektu wpływają na wyodrębniony rachunek projektu za pośrednictwem rachunku budżetu Gminy Bestwina.
4. Plan kont dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:

Konta bilansowe:

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki (EFS)
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

5. Wykaz kont ujęty w niniejszym planie może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa i postanowień umownych.
6. Dokumenty finansowo-księgowe przechowywane są w siedzibie jednostki obsługującej, tj. w Urzędzie Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina. Dokumentacja merytoryczna przechowywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie, ul. Szkolna 4, 43-512 Bestwina.
7. Dokumentacja oznaczona jest w sposób pozwalający na jej identyfikację z realizowanym projektem (nazwa projektu, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
8. Dokumenty przechowywane są w osobnych segregatorach, w podziale na rejestry: Wyciągi bankowe, Faktury, Polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmują się w terminie ich zapłaty
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy zapewniający powiązanie zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- Symbole i nazwy kont,
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Ze względu na prowadzenie ksiąg przy użyciu techniki komputerowej, nie ma obowiązku comiesięcznego wydruku lub przenoszenia tego zestawienia na inny trwały nośnik.

IV. SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ZBIORÓW

Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z wytycznymi przez okres wskazany w umowie lub kolejnych aneksach do umowy, w zamykanych szafach w sposób zapewniający jej poufność i bezpieczeństwo. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zamykane szafy, zamykane pomieszczenia biurowe i kraty w oknach. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, imienne konta użytkowników i hasła dostępu oraz programy antywirusowe.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia oraz pomocniczo stosuje się Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego opracowany przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa.

Procedury kontroli finansowej projektu realizowanego w partnerstwie z Powiatem bielskim pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych:

Projekt pn. „Powiat bielski – Partnerstwo, Aktywizacja, Integracja. Edycja 2” w ramach Poddziałania 9.1.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 realizowany jest w partnerstwie z Powiatem bielskim. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bestwinie w ramach projektu realizuje zadanie nr 2 „Aktywna integracja w Gminie Bestwina”

Dokumenty zewnętrzne wpływają do GOPS, są rejestrowane w dniu wpływu i przekazywane kierownikowi. Kierownik sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem płatności, jak również poprawność kwot ujętych na fakturze ze stanem faktycznym. W przypadku wątpliwości wszczyna on procedurę wyjaśniającą. Po sprawdzeniu dokumentów, kierownik dokonuje opisu wydatków. Opis ten powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację o współfinansowaniu ze środków europejskich lub krajowych (wkład własny),
- symbol wydatku zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- kwotę kwalifikowalną (w przypadku, gdy wskazana kwota na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatku projektu należy umieścić wraz z wyliczeniem),
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- adnotację o poniesieniu wydatku na zakup środków trwałych.

Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków projektu. W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym, opis zamieszcza się na dodatkowej kartce oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego, a dokument główny oznacza pieczęcią „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki należy trwale spiąć. W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych.

Kierownik GOPS sprawdza dokument pod względem merytorycznym oraz zatwierdza do wypłaty i składa w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie. Następnie, po dokonanej dekretacji przez Sekretarza Gminy, dokumenty trafiają do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie pracownik posiadający odpowiednie upoważnienia dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności operacji z planami finansowymi, następnie dokonuje klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową (szczegółowy sposób klasyfikowania wydatków realizowanego Projektu omówiono w dalszej części procedur). Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami, sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, powinien być przedłożony do zatwierdzenia przez kierownika jednostki obsługującej. Po dokonaniu wszystkich wymienionych czynności, pracownik Referatu Budżetu i Finansów przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego. Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty ewidencjonowane są w księgach rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w oddziale 003 „Projekt EFS”. Oryginały faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przechowywane są w dziale księgowości w dokumentacji projektowej. Oryginały list płac oraz deklaracji ZUS przechowywane są w dokumentacji płacowej pracowników GOPS.

Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej:

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po głębszej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

1. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone

- pod względem formalnym i rachunkowym,
- pod względem merytorycznym,
- pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych,
- pod względem zgodności operacji z planem finansowym,

oraz zakwalifikowane do ujęcia w ewidencji księgowej.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty oraz dokonuje płatności w związku z realizacją projektu. Dokumentacja ta obejmuje m.in.: listy płac, deklaracje ZUS DRA, wyciągi bankowe, faktury VAT lub rachunki, polecenia księgowania, noty księgowe.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła jej fakt, umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia i poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają upoważnieni pracownicy działu księgowości.

Pracownicy, zaangażowani do realizacji projektu, zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność. Do obsługi dokumentów i sprawozdań związanych z realizacją projektu powołane są następujące osoby:

Kierownik GOPS, jako osoba zarządzająca jednostką, nadzoruje i kontroluje prace związane z prawidłową realizacją projektu: nadzoruje proces rekrutacji uczestników projektu, bierze udział w wyborze ofert kontrahentów w oparciu o wewnętrzne regulacje jednostki (zgodnie z procedurami zamówień publicznych), podpisuje umowy z kontrahentami, sprawdza i podpisuje dokumenty finansowo-księgowe pod względem merytorycznym oraz zatwierdza je do wypłaty.

Główny specjalista będący pracownikiem Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Bestwinie zajmuje się obsługą finansowo-księgową projektu, w szczególności: księgowaniem wydatków projektu, monitoringiem kwalifikowalności wydatków, sporządzaniem sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

Specjalista będący pracownikiem GOPS zajmuje się obsługą finansową w zakresie sporządzania wniosków o płatność, monitoringu finansowego, naliczania wynagrodzeń personelu projektu, naliczania stypendiów stażowych oraz prowadzi dokumentację pomocniczą dotyczącą postępu finansowego projektu.

Pracownik socjalny projektu realizuje projekt w ramach współpracy z animatorem lokalnym, opiekunem stażystów oraz księgowością projektu, pod nadzorem Kierownika GOPS. Zajmuje się świadczeniem pracy socjalnej na rzecz uczestniczek i uczestników projektu oraz ich otoczenia, doradztwem oraz motywowaniem do podejmowania aktywności społecznej lub społeczno-zawodowej, opracowuje kontrakty socjalne oraz prowadzi ich monitoring i ocenę.


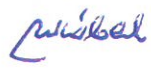
Opiekun stażystów - realizuje projekt w ramach współpracy z animatorem społecznym, pracownikiem socjalnym projektu, liderem aktywizacji społeczno-zawodowej oraz księgowością projektu, pod nadzorem Kierownika GOPS. Prowadzi nadzór nad wdrażaniem form wsparcia w postaci staży zawodowych dla uczestników projektu, nawiązuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami oraz ściśle z nimi współpracuje, przygotowuje umowy z pracodawcami, monitoruje uczestnictwo w stażach zawodowych, prowadzi dokumentację stażową uczestników projektu.

Animator lokalny - realizuje projekt w ramach współpracy z pracownikiem socjalnym projektu, opiekunem stażystów oraz księgowością projektu, pod nadzorem Kierownika GOPS. Bierze udział w organizacji działań o charakterze środowiskowym inicjowanych i organizowanych dla uczestników projektu. Prowadzi działania środowiskowe na terenie Gminy Bestwina.

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Bestwina i jednostek objętych wspólną obsługą księgową, w tym rachunkami GOPS:

Artur Beniowski – Wójt Gminy
Arkadiusz Maj - Sekretarz Gminy
Anita Kubik – Skarbnik Gminy
Bożena Żoczek – Główna Księgowa

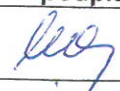
Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania do wypłaty:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Beata Szyпка	Kierownik GOPS	
2.	Danuta Wróbel	Starszy pracownik socjalny (w zastępstwie kierownika, podczas jego nieobecności)	



Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów związanych z realizacją projektu w jednostce obsługującej:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Artur Beniowski	Wójt Gminy	
2.	Arkadiusz Maj	Sekretarz Gminy	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
2.	Bożena Żoczek	Główna Księgowa	
3.	Barbara Boboń	Główny specjalista	
4.	Ewa Mazur	Inspektor	

Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Anita Kubik	Skarbnik Gminy	
2.	Bożena Żoczek	Główna Księgowa	
3.	Barbara Boboń	Główny specjalista	

Sprawy nie uregulowane niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

WÓJT

mgr Artur Beniowski